

CENTRO DE AUTOSERVICIO
LISTA DE CONTROL DE PROCESO
DETENER UNA ORDEN DE ASIGNACIÓN POR ACUERDO

PASO 1: *Conteste los siguientes formularios:*

- *Acuerdo para detener una Orden de asignación*
- *Orden para detener la Orden de asignación*
- *Información sobre el patrono actual*

PASO 2: *Saque dos copias* del Orden para detener la Orden de asignación*
** Haga TRES copias tanto del Acuerdo y de la Orden si la agencia estatal del Título IV-D (servicios de cobranza de manutención de menores) es una de las partes.*

PASO 3: *Separe sus documentos en tres juegos (cuatro, si la agencia del Título IV-D está involucrada).*

Ponga sus documentos en este orden:

Juego 1 – ORIGINALES para ser presentados al Secretario del Tribunal:

1. *Acuerdo para detener una Orden de asignación*
2. *Orden para detener la Orden de asignación*
(+ dos/tres copias: Copias para usted, Copia para la otra parte, Copia para la Agencia IV-D - *sólo si la IV-D está involucrada en el caso)*
3. *Información sobre el patrono actual*

Juego 2 – Copias para usted: (1) Acuerdo para detener una Orden de asignación
(1) Orden para detener la Orden de asignación
(1) Sobre respuesta pretimbrado con su dirección.

Juego 3 – Copia para la otra parte:
(1) Orden para detener la Orden de asignación
(1) Sobre respuesta pretimbrado con la dirección de la otra parte.

Juego 4 – Copia para la Agencia IV-D: (1) Orden para detener la Orden de*
**sólo si la IV-D está involucrada en el caso. (No se necesita sobre para la agencia; el tribunal se encargará de enviarle una copia a la agencia.)*

Si las firmas originales y autenticadas de las partes se encuentran en copias del acuerdo separadas, radique cada uno de los acuerdos que llevan las firmas originales.

PASO 4: ***DIRÍJASE AL TRIBUNAL A PRESENTAR SUS DOCUMENTOS. Lleve todos los originales y las copias.***

El horario de servicio del Tribunal es de lunes a viernes, de 8 am a 5 pm. Deberá estar en el Tribunal cuando menos dos horas antes del cierre. Puede presentar sus documentos en las oficinas del Secretario del Tribunal en cualquiera de las ubicaciones del Tribunal Superior:

Central Court Building

201 West Jefferson, 1st floor
Phoenix, Arizona 85003

Southeast Court Complex

222 East Javelina Drive, 1st floor
Mesa, Arizona 85210

Northwest Court Complex

14264 West Tierra Buena Lane
Surprise, Arizona 85374

Northeast Court Complex

18380 North 40th Street
Phoenix, Arizona 85032

PRESENTACIÓN: Vaya al mostrador de presentación del Secretario del Tribunal para presentar sus documentos.

HONORARIOS: No hay honorarios de presentación para esta solicitud si es por acuerdo (A.R.S. §25-504). Puede haber un honorario de comparecencia si la persona que presenta la solicitud nunca ha “comparecido en el caso, esto es, nunca ha presentado documentos anteriormente. El Centro de autoservicio y el Mostrador de presentación tienen formularios para solicitar un aplazamiento de cualquiera de los honorarios que procedan.

DOCUMENTOS: Entregue de sus documentos del tribunal al secretario, junto con el efectivo, cheque u orden de pago o tarjeta de crédito por cualquier honorario y los sobres con sellos y direcciones requeridos, como se describe a continuación.

VERIFIQUE QUE EL SECRETARIO LE ENTREGUE LO SIGUIENTE: Su juego de copias

Asegúrese de que el Secretario haya sellado su juego de copias. Éstas se llaman copias “conformed”.

QUÉ HARÁ EL TRIBUNAL: El Tribunal decidirá sobre alguno de los puntos siguientes, con base en la documentación que usted presente:

Otorgar el desagravio que solicitó.

Programar una audiencia para usted y la otra parte, para hablar ante el juez acerca del caso (si el juez tiene preguntas).

Devolverle sus documentos porque usted no dio buenas razones para el cambio solicitado.

Otras órdenes que el juez considere pertinentes.

PASO 5: *ESPERE a que el Tribunal le informe si el juzgador o la oficina del Secretario firmaron a Orden o si se estableció una audiencia. ¡Lea la Orden con cuidado! Si se establece una audiencia, se puede programar una conferencia y se enviará un Informe, Recomendación u Orden al Tribunal.*

RECORDATORIO: *Usted debe proporcionar sobres con sellos y con su dirección al Secretario del Tribunal cuando presente sus documentos, uno para cada parte en el caso. Cada sobre debe tener **porte de primera clase** actualizado y correcto. Debe haber uno dirigido a usted, uno dirigido a la otra persona y si está involucrada la agencia estatal IV-D (4-D), uno para esa agencia. ¿Le proporcionó al tribunal dos sobres respuesta pretimbrados?*